



Przykładowy szkolny plan nauczania* /przedmiotowe kształcenie zawodowe/

Typ szkoły: **Technikum** - 4-letni okres nauczania^{1/1}

Zawód: technik księgarstwa; symbol 522306

Podbudowa programowa: gimnazjum

Kwalifikacje:

K1 Prowadzenie sprzedaży (A.18.)

K2 Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej (A.21.)

Lp	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa								Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania
		I		II		III		IV			
		-	=	-	=	-	=	-	=		
Przedmioty ogólnokształcące											
1	Język polski	3	3	3	3	2	2	3	5	12	360
2	Język obcy nowożytny	2	2	2	2	2	2	2	4	9	270
3	Drugi język obcy nowożytny	2	2	2	2	2	2			6	180
4	Wiedza o kulturze			1	1					1	30
5	Historia	1	1	1	1					2	60
6	Wiedza o społeczeństwie			1	1					1	30
7	Podstawy przedsiębiorczości	1	1	1	1					2	60
8	Geografia	1	1							1	30
9	Biologia	1	1							1	30
10	Chemia	1	1							1	30
11	Fizyka	1	1							1	30
12	Matematyka	1	1	3	3	3	3	2	4	10	300
13	Informatyka	1	1							1	30
14	Wychowanie fizyczne	3	3	3	3	3	3	3	3	12	360
15	Edukacja dla bezpieczeństwa	1	1							1	30
16	Zajęcia z wychowawcą	1	1	1	1	1	1	1	1	4	120
Łączna liczba godzin		20		18		13		14		65	1950



Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym oraz uzupełniające											
1	Język polski			1	1	3	3	2	6	8	240
2	Matematyka	1	1	1	1	1	1	2	4	6	180
3	Historia i społeczeństwo - przedmiot uzupełniający					1	1	2	4	4	120
Łączna liczba godzin		1		2		5		10		18	540
Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym											
1	Organizacja i techniki sprzedaży	4	4	5	5					9	270
2	Język obcy zawodowy			2	2	2	2			4	120
3	Podstawy działalności handlowej					2	2	2		3	90
4	Marketing w działalności księgarskiej					3	3	4		5	150
5	Bibliografia księgarska					2	2	4		4	120
Łączna liczba godzin		4		7		9		5		25	750
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym											
1	Pracownia sprzedaży	8	8	8	8					16	480
2	Pracownia informacyjno-bibliograficzna					4	4	4		6	180
3	PRAKTYKI ZAWODOWE**					3	3			3	90
Łączna liczba godzin		8		8		7		2		25	750
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		12		15		16		7		50	1500
Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych		33		35		34		31		133	3990

^{1/1} (do celów obliczeniowych przyjęto 30 tygodni w ciągu jednego roku szkolnego).

* w szkolnym planie uwzględnia się również wymiar godzin zajęć określonych w par. 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania t.j. m.in. religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

** w przypadku praktyk realizowanych w wymiarze ponad 4 tygodnie.



Minimalny wymiar praktyk zawodowych	tyg.	godz.
kl. I - zgodnie z podstawą programową		0
kl. II - zgodnie z podstawą programową	4	160
kl. III - zgodnie z podstawą programową	2	80
kl. IV - zgodnie z podstawą programową		0
Razem	6	240

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację (K1) odbywa się pod koniec II semestru klasy drugiej.
Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację (K2) odbywa się pod koniec I semestru klasy czwartej.



Tabela efektów kształcenia /dla technikum/

Tabela przyporządkowania poszczególnym przedmiotom efektów kształcenia dla zawodu:
Technik księgarstwa; symbol 522306

Nazwa przedmiotu/ pracowni	Efekty kształcenia (umiejętności, wiedza oraz kompetencje personalne i społeczne) Uczeń:	Efekty wspólne dla wszystkich zawodów/ wspólne dla zawodów w ramach obszaru A / kwalifikacje	Klasa								Liczba godzin przeznaczonych na realizację efektów kształcenia
			I		II		III		IV		
			I semestr	II p semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	I semestr	II semestr	
Kształcenie zawodowe teoretyczne											
Organizacja i techniki sprzedaży	(1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;	PKZ(A.j)	X	X	X	X					40
	(2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;										
	(3) przestrzega zasady magazynowania, przechowywania i transportu towarów;										
	(4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;										
	(5) przestrzega zasad odbioru towarów;										
	(6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;										
	(7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;										
	(8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;										
	(9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;										
	(10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;										
	(11) przestrzega zasad bezpieczeństwa;										
	(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą.										



	1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;	A.18	X	X	X	X						230
	1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;											
	1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;											
	1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;											
	1(7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;											
	1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;											
	1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;											
	1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;											
	1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;											
	1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;											
	1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą											
Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot											270	
Język obcy zawodowy	(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	JOZ			X	X	X	X				120
	(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;											
	(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;											
	(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;											
	(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.											
Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot											120	



Podstawy działalności handlowej	(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	PDG												
	(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;													
	(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;													
	(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;													
	(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;													
	(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;													
	(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;													
	(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;													
	(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;													
	(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.													
(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS													
(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;														
(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;														
(4) jest otwarty na zmiany;														
(5) potrafi radzić sobie ze stresem;														
(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;														
(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;														
(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;														
(9) potrafi negocjować warunki porozumień.														
(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	BHP													



	(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;										5	
	(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;											
	(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;											
	(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;											
	(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;											
	(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.											
	(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	PKZ(A.m)										40
	(8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;						X	X	X			
	(9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;											
	(10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;											
	(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;											
	(12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;											
	(13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;											
	(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.											
Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot										90		
Marketing w działalności księgarskiej	(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej.	PDG					X	X	X		10	
	(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy.	PKZ(A.j)					X	X	X		40	
	3(1) przygotowuje ofertę handlową i zapytania ofertowe;	A.21.									100	
	3(2) prowadzi negocjacje handlowe;						X	X	X			
	3(3) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego;											
3(4) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego;												



	3(5) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo;												
	3(6) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach.												
	Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot											150	
Bibliografia księgarska	1(1) posługuje się terminologią z zakresu bibliografii, bibliologii, informacji naukowej;	A.21.											
	1(2) charakteryzuje rynek wydawnictw;												
	1(3) rozróżnia asortyment księgarski;												
	1(4) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym;								X	X	X		
	1(5) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw;												
	1(6) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw;												
	1(7) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw.												
	Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot											120	
	Łączna liczba godzin przeznaczona na realizację przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym											750	
Kształcenie zawodowe praktyczne													
Pracownia sprzedaży	(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ	X	X	X	X							
	(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;												
	(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;												
	(6) komunikuje się ze współpracownikami.												
	(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP											
	(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;		X										
(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;													
	Łączna liczba godzin przeznaczona na realizację przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym											5	



(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.										
(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	PKZ(A.j)	X	X	X	X					15
1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;	A.18.	X	X	X	X					460
1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;										
1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;										
1(15) przeprowadza inwentaryzację towarów;										
2(1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;										
2(3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;										
2(10) zabezpiecza i odprowadza utarg;										
2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;										
2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;										
2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;										
2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;										
2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;										
2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;										
1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;										
2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;										
2(4) określa rodzaje zachowań klientów;										
2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;										
2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;										
2(7) prezentuje ofertę handlową;										
2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;										
2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych.										



		Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot/pracownię							480	
Pracownia informacyjno-bibliograficzna	(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ					X	X	X	
	(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;									
	(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;									
	(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;									
	(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;									
	(6) komunikuje się ze współpracownikami.									
	(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP					X	X	X	10
	(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.									
	(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	PKZ(A.m)								40
	(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;									
	(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;									
	(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;						X	X	X	
	(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;									
	(7) przechowuje dokumenty.									
	2(1) rozróżnia rodzaje opisów bibliograficznych;	A.21.								130
	2(2) gromadzi informacje potrzebne do wykonania opisu bibliograficznego;									
	2(3) sporządza opisy różnych typów wydawnictw zgodnie z normami bibliograficznymi;									
	2(4) przestrzega zasad tworzenia hasła przedmiotowego;						X	X	X	
	2(5) projektuje spisy bibliograficzne;									
2(6) projektuje układy bibliograficzne wydawnictw;										
2(7) redaguje indeksy;										



	2(8) projektuje szatę graficzną bibliografii i katalogów zgodnie z zasadami kompozycji;																				
	2(9) projektuje warsztat informacyjno-bibliograficzny dla księgarń ogólnosortymentowych, specjalistycznych i antykwariatów.																				
	Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot/pracownię																	180			
Praktyka zawodowa	1(3) rozróżnia asortyment księgarski;	A.21.																			
	1(4) ocenia wydawnictwa pod względem edytorskim i księgoznawczym;																				
	1(5) rozróżnia rodzaje technik drukarskich wydawnictw;																				
	1(6) ocenia walory artystyczne oraz reklamowe opraw;																				
	1(7) pozyskuje z baz danych informacje o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw.																				
	3(1) przygotowuje ofertę handlową i zapytania ofertowe;											X	X								
	3(2) prowadzi negocjacje handlowe;																				
	3(3) organizuje promocje księgarni i asortymentu księgarskiego;																				
	3(4) konstruuje przekaz reklamowy asortymentu księgarskiego;																				
	3(5) wykonuje działania popularyzujące czytelnictwo;																				
	3(6) organizuje działalność wystawienniczą na targach i wystawach.																				
	Łączna liczba godzin przeznaczona na przedmiot/pracownię																	90			
Łączna liczba godzin przeznaczonych na przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym																	750				
Łączna liczba godzin przeznaczona na efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów																	370				
Łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację 1																	700				
Łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację 2																	430				
Razem																	1500				



Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego^{1) 2)}

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	330 godz.
K1 Prowadzenie sprzedaży (A.18.)	700 godz.
K2 Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej (A.21.)	240 godz.
Razem	1270 godz.

1) W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

2) Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184).